



**ISTITUTO SUPERIORE
"M. PAGANO – G.L. BERNINI"**

Via Andrea d'Isernia, 40 - 80122 - Napoli
Tel. 081- 7613540 – fax 0810097456

Distretto Scolastico n. 41

C.F. = 80063340634 – C.I. = NAIS08700R

E-mail = nais08700r@istruzione.it



Protocollo n. del /5/2018 Ai docenti somministratori delle prove Invalsi

Oggetto: istruzioni operative

Tutti i docenti individuati come somministratori devono prendere nota del giorno, dell'ora e del laboratorio in cui la classe loro affidata svolgerà la prova. Inoltre, presso gli uffici dei professori Balzano e De Luca, sarà disponibile per la consultazione una copia del manuale del somministratore di cui qui si sintetizzano le indicazioni più salienti.

- 1) Ciascun docente somministratore (classi non campione) deve trovarsi a scuola **almeno 15 minuti prima** dell'ora fissata per lo svolgimento della prova per partecipare alla riunione presieduta dal Dirigente scolastico o dal suo sostituto da cui riceve:
 - a) una busta chiusa contenente **l'elenco studenti per la somministrazione** per ciascuna disciplina (Italiano e Matematica, per un totale di 2 elenchi).
 - b) una seconda busta in cui, al termine della prova, vengono riposte le credenziali degli studenti assenti e **l'elenco studenti per la somministrazione** della prova relativa alla disciplina ancora da svolgere. Sulla busta è riportato uno spazio dove il docente annota la data di svolgimento della prova.
 - c) elenchi nominativi (due in totale) degli studenti della classe. **Sull'elenco relativo alla prova che somministra**, il docente, nelle apposite colonne, segnala la data di svolgimento della prova, l'ora d'inizio e l'ora di fine della prova di ciascun allievo. Detto elenco viene firmato dal docente e dagli allievi a mano a mano che concludono la prova.
- 2) Il docente compila in duplice copia il verbale di ritiro dei materiali suddetti. Una delle copie, sottoscritte anche dal Dirigente scolastico o dal suo sostituto, è conservata agli atti dal Dirigente, la seconda è conservata dal docente somministratore.

-
- 3) Il docente si reca nel laboratorio assegnato in cui tutti i computer sono già predisposti con la pagina dalla quale ha inizio la prova già attiva. In ogni laboratorio sarà presente per tutta la durata della prova un collaboratore tecnico.
 - 4) Il docente fa accomodare gli allievi, legge la **dichiarazione di riservatezza e la fa sottoscrivere a ciascun allievo.**
 - 5) Il docente apre la busta di cui al punto 2a, ritaglia i talloncini riportanti le credenziali per accedere alla prova e li distribuisce a ciascun allievo, avendo cura di riporre quelli degli assenti nella seconda busta.
 - 6) Il docente dà inizio alla prova invitando gli allievi a **digitare con attenzione le credenziali** riportate sul talloncino e a **leggere attentamente le istruzioni.** In seguito comunica loro che **ogni movimento all'interno della prova è registrato dal sistema**, al fine di evitare comportamenti scorretti, e che:
 - a) possono utilizzare carta e penna per i loro appunti che vanno riconsegnati al docente che li distrugge immediatamente.
 - b) il tempo (90 minuti) è definito dalla piattaforma e che una volta scaduto non è più possibile accedere alla prova.
 - c) **il passaggio alle domande di background** preclude il ritorno alle domande di Italiano o di Matematica.
 - 7) A mano a mano che gli studenti terminano la prova, il docente fa firmare l'elenco di cui al punto 2c, da lui preventivamente compilato nelle varie fasi di svolgimento della prova, ritira il talloncino con le credenziali, firmato dall'allievo stesso e controfirmato dal docente. Elenco e talloncini, utilizzati e non, vanno riposti nella busta di cui al punto 2b che va debitamente chiusa, siglata e consegnata al Dirigente scolastico o suo sostituto.
 - 8) Di detta operazione è redatto verbale in duplice copia sottoscritto dal docente somministratore e dal Dirigente scolastico o suo delegato.